

SESIÓN 6

INTRODUCCIÓN A WORD.

I. CONTENIDOS:

1. La pantalla de Word.
2. Partes de la pantalla de Word.
3. Funcionamiento de los menús.
4. Distintas formas de ver un documento.
5. Trabajar con varios documentos a la vez.
6. Trabajar con dos partes del mismo documento.
7. Personalización de las barras de herramientas.

II. OBJETIVOS:

Al término de la Sesión, el alumno:

- Explicará la función de los iconos de la pantalla de Word.
- Conocerá el funcionamiento de los comandos de las diferentes barras de Word.

III. PROBLEMATIZACIÓN:

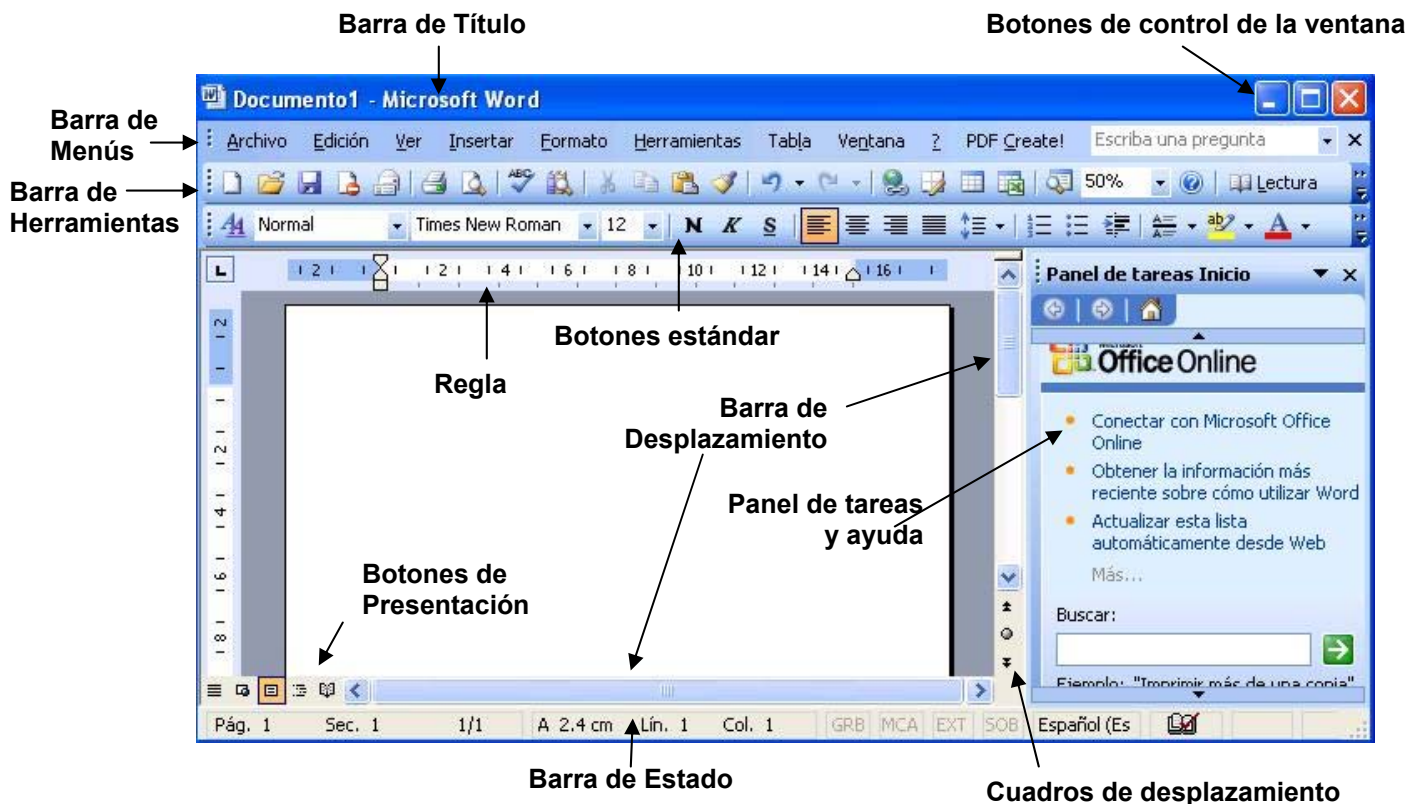
Comenta las preguntas con tu Asesor y selecciona las ideas más significativas.

- ¿Conoces el funcionamiento del menú que te ofrece el programa de Word?
- ¿Para qué es utilizado mayormente el programa Word?

IV. TEXTO INFORMATIVO-FORMATIVO:

1.1. La pantalla de Word.

La aplicación Word es un procesador de textos. Al arrancar este programa aparece un documento en blanco listo para ser utilizado; a continuación te presentamos una imagen de ese documento y hemos señalado con una flecha el nombre de los diferentes elementos para que los conozcas.



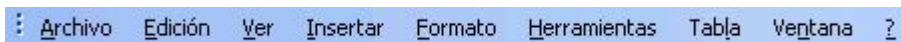
2.1. Partes de la pantalla de Word.

- Barra de título, identifica el nombre del archivo en uso y el programa que se está utilizando.
- *La barra de menús* ejecuta todos los comandos de Word 2003.
- *La barra de herramientas estándar* contiene iconos para ejecutar de forma inmediata algunos de los comandos más habituales, como *Guardar*, *Copiar*, *Pegar*, etc.
- *La barra de estado* tiene como función presentar la información de lo que pasa con el programa y con el documento; presenta el número de página, la línea y la columna en que se encuentra el cursor, el idioma en que se encuentra el corrector de ortografía.
- *La regla* es una guía métrica situada en la parte superior y en la parte lateral del lado izquierdo, permite determinar en centímetros la ubicación del texto, dibujos, tablas, imágenes, entre otros.
- *La barra de desplazamiento* te permite mover el documento en la pantalla; esta función también la tienen los cuadros de desplazamiento ubicados en los extremos de las barras.
- *La barra de dibujo* permite agregar formas al texto, como flechas, líneas, cuadro de texto, imágenes, estilo de sombra, 3D y más.
- *Botones de control de la ventana* sirven para, minimizar, restaurar y cerrar, la página.
- *Botones estándar*, contienen los comandos con los que se realizan diversas funciones como cambiar tipo de letra, subrayar, alinear, insertar tablas, guardar los archivos, entre otras muchas funciones.
- *Botones de presentación*, sirven para cambiar las diversas vistas de la página, por ejemplo, vista de diseño de impresión o vista de esquemas.
- *Ayuda de Microsoft*, tiene por propósito facilitarte información para la operación del programa, como funciones de los comandos, incluso puedes consultar dudas o asistencia vía online.

3.1. Funcionamiento de los menús.

Un menú es una serie de opciones que el usuario puede elegir para realizar determinada tarea. Los menús se organizan siguiendo el principio de ramificación de los árboles, esto quiere decir que un menú puede tener otros submenús, y estos, otros menús.

Los menús están representados mediante iconos o gráficos pequeños; en Word son los siguientes:










Desde esta barra, se pueden ejecutar todos los comandos del programa. Estos menús tienen un comportamiento "inteligente" ya que muestran primeramente los comandos más importantes que el usuario va utilizando.

Menú Archivo








Archivo

En él se despliegan las siguientes opciones y sus funciones:

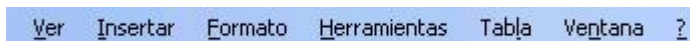
	Nuevo...	Sirve para abrir un nuevo documento en blanco.
	Abrir...	Abre un documento previamente guardado
	Cerrar	Cierra el documento actual.
	Guardar	Guarda automáticamente cambios realizados en el documento.
	Guardar como...	Guarda el documento por primera vez al que se le asigna un nombre y ubicación, o cuando se le quiere poner un nombre diferente a un documento.
	Guardar como página Web...	Guarda el documento en un formato para páginas de internet.
	Buscar archivo...	

Permiso	Restringe o permite hacer modificaciones a los documentos realizados.
Versiones...	Guarda diferentes versiones de un documento
Vista previa de la página Web	Revisa como quedaría una página para internet hecha desde Word.
Configurar página...	Ajusta parámetros y características del documento.
Vista preliminar	Visualiza el documento en forma global.
Imprimir... HP	Ajusta parámetros de impresión del documento.
Enviar a	Envía el documento a un fax o cuenta de correo.
Propiedades	Asigna información más detallada al documento.
C:\... \Guia Informatica I.doc	Muestra los últimos documentos que se abrieron
Salir	Se cierra el programa junto con todos los documentos abiertos.

Menú Edición Edición

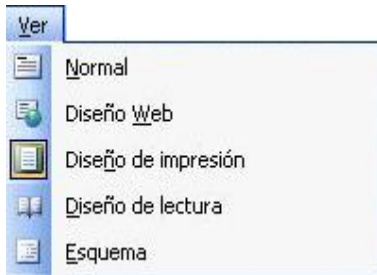
 Deshacer Escritura	Elimina la última acción realizada
 Repetir Escritura	Repite la última acción realizada
 Cortar	Sirve para mover información de un lado a otro. Se complementa la función con el menú pegar.
 Copiar	Realiza una copia de la información seleccionada.
 Portapapeles de Office...	Muestra los segmentos de información previamente copiados.
 Pegar	Coloca la información previamente copiada o cortada.
Pegado especial...	Coloca la información copiada o cortada anteriormente en diferentes formatos a elegir.
Pegar como hipervínculo	Coloca información que al darle clic lleve al usuario a otro sitio o documento de la computadora.
Borrar	Coloca información que al darle clic lleve al usuario a otro sitio o documento de la computadora.
Seleccionar todo	Sirve para eliminar información o formatos de la misma.
 Buscar... Ctrl+B	Selecciona todos los elementos e información del documento.
Reemplazar... Ctrl+L	Hace una búsqueda de palabras en el documento para ubicarlas o corregirlas.
Ir a... Ctrl+I	Sirve para encontrar palabras escritas y cambiarlas por otras.

Asimismo las otras barras tienen submenús con diferentes comandos para elegir.



4.1. Distintas formas de ver un documento.

Existen algunos comandos que nos permiten visualizar de manera distinta el documento en que estamos trabajando. Las diferentes formas son las siguientes:



Es la vista predeterminada, permite visualizar el documento sin gráficos, encabezados ni pies de página. Visualiza el documento como si estuviera en internet.

Con este comando se visualizan las páginas como quedarían impresas

Se utiliza para visualizar un documento en forma de libro abierto

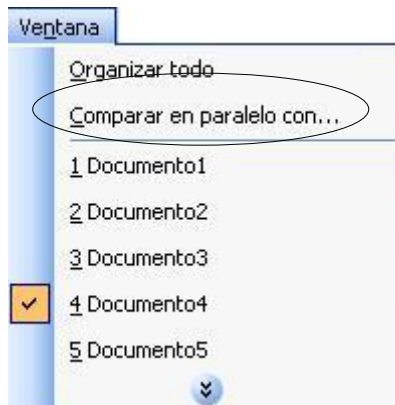
Sirve para seccionar en segmentos la información escrita, es muy útil para ver documentos donde hay mucha títulos, subtítulos y viñetas.

También puedes entrar a estos comandos con los íconos que pertenecen el la parte inferior izquierda:



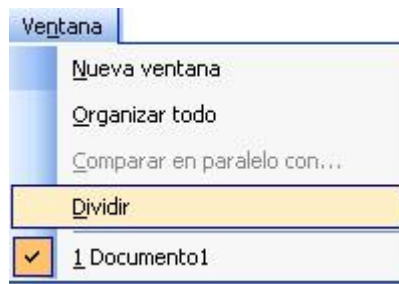
5.1. Trabajar con varios documentos a la vez

Esta función sirve para ir trabajando y revisando dos documentos diferentes a la vez, ya sea para corroborare información o para irla modificando. En esta función los dos archivos se van moviendo simultáneamente.



6.1. Trabajar con dos partes del mismo documento.

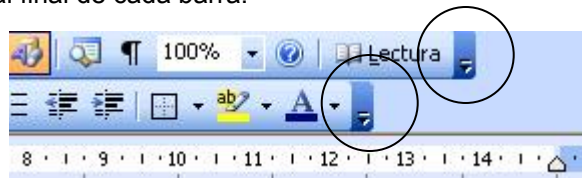
Esta función sirve para dividir un documento en dos partes, así podemos trabajar con dos diferentes partes del mismo escrito simultáneamente.



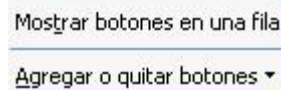
7.1. Personalización de las barras de herramientas

Las barras de herramientas las podemos acomodar en varias partes de la pantalla, ya sea arriba, abajo, en un lado o en el centro. Varias barras pueden estar en una sola fila o en varias líneas según nuestras necesidades.

Para ver los botones que están ocultos por falta de espacio en cada barra es necesario hacer clic en el icono que está al final de cada barra:



Aparecerán dos opciones:



Si damos clic a la segunda opción se desplegarán todos los botones que pueden estar en la barra.

Los comandos que están visibles en la barra aparecen con un cuadro amarillo seleccionado en el lado izquierdo de la lista.

Si queremos que un nuevo comando aparezca debemos seleccionarlo dando un clic, al hacerlo, el nuevo botón se añade a la parte visible de la barra.

Para quitar botones de la barra debemos hacer clic nuevamente y se desmarcará el botón.

Otra forma de personalizar las barras de herramientas es en el menú Herramientas – Personalizar – Comandos.

